

抄本

檔 號：

保存年限：

國立雲林科技大學 書函

地址：64002雲林縣斗六市大學路3段123號
承辦人：謝達緯
電話：05-5342601#2582
傳真：05-5312038
電子信箱：HsiehTW@yuntech.edu.tw

64002

雲林縣斗六市大學路3段123號

受文者：主計室第三組

發文日期：中華民國107年10月1日

發文字號：雲科大主字第1070800211號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：107會計年度即將結束，主計室將於107年12月17日(一)下班關閉會計網路請購系統，有關各類請購案經費報支應行注意事項詳如說明，惠請各單位配合辦理，請查照。

說明：

- 一、考量勞基法加班相關規定，為免年底案件爆大量影響同仁權益，請各類請購案(一萬元以上)須於本年度執行完畢者(含專案計畫)，除特殊情形外，請於本(107)年12月5日前送至主計室，逾期請專簽奉核後辦理。另請購金額達10萬元以上之案件，爰請各單位考量採購作業所需期程，儘速辦理請購，避免因年度終了未能完成交貨驗收付款程序影響預算執行率。
- 二、本校本年12月17日之前各項經費之支付(含請購案及1萬元以下之零星採購)，請於12月17日前送達主計室，完成報支程序；另12月18日至31日僅審核17日至31日之相關費用(若有非此期間之費用須報支請專簽奉核後辦理)，至遲仍應在108年1月2日前送達主計室結案(除特殊情形無法結案者請先洽主計室承辦人員，惟最遲仍應在108年1月3日完成)，請務必注意公文流程時效，以免逾期。

馬寄
70800211

裝

訂

線

- 三、為配合辦理經費報支，12月17日下班後會計網路請購系統將全部關閉使用。各單位可預先登帳新增之後所需購案因應。特殊情形無法結案者，請先洽主計室各業務承辦人。
- 四、本年12月31日前(含31日)自行收納之款項，請於下班前至出納組繳納，以利列入當年度收入帳。
- 五、凡於107年度所取得之發票及收據等原始憑證(除跨年度計畫)，務請依上列所訂期限提出並報支完畢，倘有因單據逾期致無法支付之情形，責任自負。
- 六、已先行借支且可轉正核銷之各種「預借款項」，請於12月25日前送達主計室，俾利辦理轉帳程序。
- 七、為配合108會計年度請購作業，會計網路請購系統將於進行檔案重整轉帳事宜後，於108年1月10日開放108年度經費請購。

正本：本校各行政單位(一級處.館.室.中心)、本校各行政單位(二級組.中心)

副本：